**Memo**

Van: Arjan Kloosterboer

Aan: Expertgroep Informatiemodellen dd. 26-5-2016

Cc.: -

Datum: 24 mei 2016

Onderwerp: Agendapunt 8: Consequenties Selectielijst voor ImZTC en RGBZ

In december 2015 heeft de VNG het definitieve ontwerp van de ‘[Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017](https://vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/brieven/definitieve-ontwerpselectielijst)’ gepubliceerd. De Selectielijst specificeert de bewaar- en vernietigingstermijnen van archiefbescheiden. Deze versie heeft een andere opzet dan de voorgaande: zij is afgestemd op het zaakgericht werken en de ZTC2. In ImZTC en RGBZ zijn gegevens opgenomen die de archiveringskenmerken van een zaakdossier bepalen. De nieuwe Selectielijst heeft hiervoor consequenties. Hieronder doe ik een voorstel hoe hiermee om te gaan.

De nieuwe Selectielijst is procesgericht opgezet en onderscheidt 29 procestypen. Per procestype worden de resultaten benoemd van de behandeling van processen van dat type (zie onderstaande tabel). Per resultaat wordt gespecificeerd hoe lang een dossier (van een proces met dat resultaat) bewaard moet blijven. Tot zover is dit overeenkomstig de wijze waarop dit nu in ImZTC is uitgewerkt. De Selectielijst gaat evenwel verder, met meer detaillering en een twee-stappen bewaartermijn (zie de bijlage voor een beschrijving daarvan).

Gezien wet- en regelgeving is niet voor elk proces van een procestype de vernietigingstermijn gelijk bij hetzelfde resultaat. Om die reden is het procesobject geintroduceerd: “het onderwerp waarop een zaak betrekking heeft” (zie onderstaande tabel). Het resultaat van een proces van een procestype in combinatie met de aard van het procesobject bepaalt de bewaartermijn (zie bijlage voor voorbeelden).

De bewaar- of vernietigingstermijn is in twee delen gesplitst (zie onderstaande figuur):

* Procestermijn: “de periode waarin het zaakdossier actief gebruikt en/of geraadpleegd wordt ter ondersteuning van andere processen van de organisatie”, bijvoorbeeld de periode waarover een verleende vergunning geldig is.
* Bewaartermijn: “de periode waarin archiefbescheiden, na vervallen van het bedrijfsvoering­belang, nog worden bewaard”.

Alleen voor de bewaartermijn wordt een specificatie in jaren gegeven. De procestermijn is nihil dan wel afhankelijk van (de aard van) het eerder genoemde procesobject (zie bijlage voor voorbeelden). In de selectielijst worden vijf categorieën van procestermijnen onderscheiden (zie bijlage, bladzij 14). Voor twee van de vijf categorieën (A en C) is de vernietigingsdatum bij afronden van de zaak te bepalen op basis van de einddatum van de zaak. Voor twee andere categorieën (D en E) is deze bij afronden te bepalen op basis van een gegeven dat gedurende de uitvoering van de zaak van een waarde is voorzien dan wel de waarde van een gegeven van een zaakobject. Voor de overige categorie (B) is de vernietigingsdatum afhankelijk van de levensduur van het procesobject.

In onderstaand informatiemodel structureren we de gegevens van de Selectielijst.



**ImZTC en RGBZ**

Het ImZTC voorziet in zaaktypen en bij een zaaktype behorende resultaattypen. Voor de hand liggend is dat een zaaktype ‘van een Selectielist-procestype is’. Daarmee kan voor elk zaaktype bepaald worden tot welk procestype het behoort en daarmee ingezoemd worden op de Selectielijst. Voorstel is om dit gegeven toe te voegen aan Zaaktype.

De ImZTC kent maar één niveau van resultaattypen waarvan de bewaar- en vernietigingskenmerken gespecificeerd worden. Dit komt overeen met het laagste niveau waarop in de Selectielijst resultaten benoemd worden (in relatie tot het procesobject; ‘Procesobjectresultaat’ in bovenstaande figuur). Voorstel is om Resultaattype uit te breiden met de desbetreffende Selectielijst-gegevens, voor zover nog niet aanwezig. D.w.z. geen tussenniveau ‘Resultaat’ op te nemen zoals gemodelleerd in bovenstaande figuur.

Het ImZTC kent al gegevens die informatie verschaffen over de startdatum van de bewaar- of vernietigingstermijn indien dit niet de einddatum van de zaak is. Dit lijkt nog niet alle situaties (categorieën) van de Selectielijst te dekken. Voorstel is om dit te analyseren en waar mogelijk aan te passen.

Het ImZTC kent de mogelijkheid om aan te geven dat documenten van bepaalde typen in een zaakdossier een bewaar- of vernietigingstermijn hebben die afwijkt van die van het gehele zaakdossier. In de Selectielijst kan dit niet gespecificeerd worden. Het wordt aan de archiefvormer overgelaten om een dossier al dan niet op te schonen bij overbrenging (naar een archiefbewaarplaats zoals een regionaal archief). Voorstel is om de huidige constructie in ImZTC te laten vervallen en te vervangen door een aanduiding (bij Resultaattype) of opschonen van toepassing is. Een verdergaand voorstel is om tevens aan te kunnen geven, in het geval van opschonen, welke documenttypen in het dossier moeten blijven.

Het RGBZ kent nu als gegevens, in dit kader, onder meer het resultaat van de zaak en de vernietigingsdatum. Dat resultaat is nodig om, in combinatie met het zaaktype, de vernietigingsdatum te kunnen bepalen. Voorstel is om dit aan te passen op de specificatie van het laagste niveau van resultaten zoals zojuist toegelicht. Voor zover nu te overzien betekent dit alleen een wijziging van de definitie.

**Gevraagd**

Aan de Expertgroep IM wordt gevraagd om in te stemmen met de voorgestelde oplossingsrichting voor het verwerken van de nieuwe Selectielijst in ImZTC en RGBZ. Naar aanleiding daarvan wordt een wijzigingsvoorstel uitgewerkt op ImZTC en, indien nodig, RGBZ dat de volgende vergadering ter goedkeuring wordt voorgelegd.

**Procestypen met bijbehorende procesobjecten en resultaten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procestype** | **Procesobject** | **Resultaten** |
| Aangifte doen | De aangifte | Afgebroken / Afgehandeld |
| Aangiften behandelen | De aangifte | Afgebroken / Geweigerd / Verwerkt |
| Adviseren | Het advies | Afgebroken / Niet verstrekt / Verstrekt |
| Beleid en regelgeving opstellen | Het beleid of regelgeving | Afgebroken / Ingetrokken / Niet doorgegaan / Vastgesteld |
| Betalen en innen | De vordering of schuld | Afgebroken / Betaald / Geïnd / Niet betaald / Niet geïnd |
| Betwisten | Het object waar het geschil betrekking op heeft | Afgebroken / Afgehandeld |
| Evaluatie uitvoeren | Het object waar de evaluatie betrekking op heeft | Afgebroken / Uitgevoerd |
| Gebeurtenis organiseren | De gebeurtenis | Afgebroken / Afgehandeld |
| Gegevens administreren / verwerken | De verwerkte gegevens | Afgebroken / Niet verwerkt / Verwerkt |
| Geschillen behandelen | Het object waar het geschil betrekking op heeft | Afgebroken / Afgehandeld |
| Heffen | De heffing | Afgebroken / Niet opgelegd / Opgelegd |
| Informeren | De verstrekte of gepubliceerde informatie | Afgebroken / Uitgevoerd |
| Instellen en inrichten organisatie | De vastgestelde organisatie inrichting | Afgebroken / Ingericht / Ingesteld / Niet doorgegaan / Opgeheven |
| Onderhouden en repareren | Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd | Afgebroken / Niet uitgevoerd / Uitgevoerd |
| Openbare ruimte inrichten | De voorziening in de openbare ruimte | Afgebroken / Niet uitgevoerd / Uitgevoerd |
| Overeenkomsten aangaan | De overeenkomst | Aangegaan / Afgebroken / Beëindigd / Niet doorgegaan |
| Personen aanstellen | Het dienstverband | Aangesteld / Afgebroken / Beëindigd / Gewijzigd / Niet aangesteld / Niet gewijzigd |
| Plannen opstellen | Het plan | Afgebroken / Niet vastgesteld / Vastgesteld |
| Product of dienst aanvragen | Product of dienst | Afgebroken / Niet verkregen / Verkregen |
| Producten en diensten leveren | Het geleverde product of de geleverde dienst | Afgebroken / Geleverd / Ingetrokken / Niet geleverd |
| Status aanvragen | De status | Afgebroken / Niet verkregen / Verkregen |
| Status toekennen | De status | Afgebroken / Beëindigd / Niet toegekend / Toegekend |
| Toestemming verlenen | De verleende toestemming | Afgebroken / Geweigerd / Ingetrokken / Verleend / Verwerkt |
| Toestemming vragen | De verkregen toestemming | Afgebroken / Geweigerd / Verkregen |
| Toezicht en handhaving ondergaan | Het object waarop het toezicht of de handhaving betrekking op heeft | Afgebroken / Afgehandeld |
| Toezien en handhaven | Het vastgelegde eindresultaat van het proces | Afgebroken / Handhaving uitgevoerd / Toezicht uitgevoerd |
| Verzoeken behandelen | Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek | Afgebroken / Afgewezen / Ingewilligd |
| Voorziening aanvragen | De voorziening | Afgebroken / Niet toegekend / Toegekend |
| Voorzieningen verstrekken | De voorziening | Afgebroken / Beëindigd / Geweigerd / Verstrekt |

**Bijlagen**:

* Extract document Selectielijst, par. 1.4 (pdf)
* Opsomming bewaartermijjnen naar typen archiefbescheiden (excel)